

БЕКІТЕМІН  
Жәңгір хан атындағы Батыс  
Қазақстан аграрлық-техникалық  
университеті КеАК  
басқарма төрағасы - ректор  
А. М. Наметов  
" 21 " 04 2021 ж.






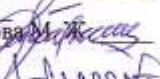
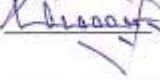
**IT РЕСУРСТАРЫН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ДАМУ БӨЛІМІ  
КОНТЕНТ БОЙЫНША МАМАНЫНЫҢ**

**ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ**

**СМЖ.07.ЛН.137**

№ 01 басылым

№ \_\_\_\_\_ дана

Дайындалды: 15.04.2021 Камалова Г. А.  Мұхамбетов А. А. 	Келісілді: 19.04.2021 Таубаев Ө. Б.  Алмағамбетова  Ихсанов Е. Б. 	Енгізілді: 23.04.2021 СМЖ.07.ЛН.137 25.04.2018ж. орнына Қайта қаралуы: 23.04.2021
--	---	---

## Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен құқығы
5. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

## **1. Бағыты**

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, «Білім туралы» Заңына сәйкес дайындалды.

## **2. Қолдану саласы**

Бұл нұсқаулық «ІТ ресурстарын жоспарлау және дамыту» бөлімі контент бойынша маманына арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері.**

3.1. Контент бойынша маман міндетті:

3.1.1. Сайттың негізгі тұжырымдамасын әзірлеу және қолдау, сайттың тұжырымдамасы мен мазмұнын пысықтау, сайтқа кірушілер үшін жаңа сервисті енгізу бойынша ұсыныстар енгізеді;

3.1.2. Сайттың мәтіндік толтырылуын, ақпараттың тұрақты жаңартылуын қадағалайды;

3.1.3. Келушілердің сайтты пайдалану ережелерін, сондай-ақ оны жасаушылар ұсынған басқа да міндетті талаптарды сақтауын бақылауды жүзеге асыру;

3.1.4. Интернет-қоғамдастықтарда қабылданған барлық пайдаланушылардың, этикалық және басқа да мінез-құлық нормаларының жұмыс істеу ыңғайлылығы үшін сайттың ақпараттық алаңында жалпы тәртіптің сақталуын бақылау;

3.1.5. Материалдарды редакциялау және түзету және оларды құрылымдау бойынша жұмыстарды орындау, соның ішінде мәтіндерді, кестелерді жобалау және т. б.;

3.1.6. Веб-мастермен бірге сайтқа орналастырылған ақпаратты көркем безендіруге қатысу;

3.1.7. Сайтқа кірушілердің қажеттіліктері мен сұраныстарын зерттеуі.

3.1.8. Жоғары сапалы мультимедиялық мазмұнды ұйымдастыру бойынша нұсқаулықтарды әзірлеу және олардың орындалуын бақылау;

3.1.9. Бейне түрлендіруді жүзеге асыру, бейнематериалдарды дайындау; мультимедиа өнімдерін өндірудің барлық кезеңдері мен әдістерін нақты көрсету;

3.1.10. Мәтін, бейне, аудио және фотосуреттердің әртүрлі мүмкіндіктерін пайдалану және біріктіру;

3.1.11. Мультимедиа деректерін жинау, сақтау және ұйымдастыру процесін бақылау.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. «ІТ ресурстарын жоспарлау және дамыту» бөлімі контент бойынша маманы басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады;

3.2.2. «ІТ ресурстарын жоспарлау және дамыту» бөлімі контент бойынша маманы тікелей «ІТ ресурстарын жоспарлау және дамыту» бөлімі басшысына бағынады.

3.3. «ІТ ресурстарын жоспарлау және дамыту» бөлімі контент бойынша маманы білуге міндетті:

3.3.1. Сайттың ерекшелігі мен тақырыбы, оның мақсаттары мен міндеттерін;

3.3.2. HTML көмегімен пішімдеу негіздері, тәжірибелі компьютер мен интернет қолданушысы болуға;

3.3.3. XML көмегімен мазмұнды басқару;

3.3.4. Мәтінді, аудио, видео және фотосуреттерді өңдеу, сонымен қатар оларды қолданудың әртүрлі бағыттарын білу.

3.4. Біліктіліктік талаптар:

3.4.1. Жоғары (немесе орта) кәсіптік (техникалық, инженерлік-экономикалық) білімі және/немесе инженер-бағдарламашы лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс;

3.4.2. Лауазымдық міндеттерге кіретін барлық мәселелерді толық білуі керек;

3.4.3. Өз біліктілігін үнемі арттырып отыруы тиіс.

#### **4. Жауапкершілігі мен құқығы**

4.1. Контент бойынша маман жауапты:

4.1.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін;

4.1.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде өз қызметі процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін;

4.1.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасында белгіленген шекте ұйымға материалдық залал келтіргені үшін.

4.2. Контент бойынша маман өкілетті:

4.2.1. IT ресурстарын жоспарлау және дамыту бөлімінің қызметіне қатысты жобаларын әзірлеуге қатысу.

4.3. Контент бойынша маман құқылы:

4.3.1. Өз әзірлемелеріне авторлық құқық орнатуға;

4.3.2. Авторлық әзірлемелер ретінде өзінің жеке портфолиосына көркемдік - дизайнерлік шешімдерді санауға;

4.3.3. Веб-серверде орналастыру үшін ақпаратты ұсыну тәртібі мен түрін белгілеу;

4.3.4. Ұйым басшылығынан лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларды (оның ішінде ыңғайлы жұмыс орны, заманауи жұмыс компьютері, жеткілікті жылдам әрекет ету және жарақтандыру, қажетті бағдарламалық қамтамасыз ету, интернет желісіне бөлінген қолжетімділік) қамтамасыз етуді талап ету;

4.3.5. Тікелей басшыдан және жоғары тұрған басшылықтан міндеттерді, функцияларды және лауазымдық міндеттерді орындауға жәрдем көрсетуді талап етуге;

4.3.6. Атқаратын лауазымы бойынша оның құқықтары мен міндеттерін, лауазымдық міндеттерін орындау сапасын бағалау өлшемшарттарын айқындайтын құжаттармен танысуға құқылы;

4.3.7. Ұйым басшылығының қарауына осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.3.8. Бөлінген бюджет аясында қажетті әдебиеттер мен мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етуді сатып алуға.

#### **5. Сілтемелер**

1. ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;
2. ҚР «Білім туралы» Заңы (07.07.2020 ж. № 351-IV өзгерістер мен толықтырулармен);
3. ҚР «Ғылым туралы» Заңы 18.02.2011 ж. № 407-IV;
4. ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18.11.2015 ж. № 410-V;
5. Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020– 2025 жылдарға арналған 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 988 мемлекеттік бағдарламасы;
6. ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;
7. Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінің жарғысы;

8. 2019-2023 жылдарға арналған Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Даму бағдарламасы.  
22.05.2019 ж.;
9. Академиялық саясат СМЖ.08.КП.28;
10. Университеттің ішкі тәртіп ережелері СМЖ.08.ҚЕ.06;

УТВЕРЖДАЮ

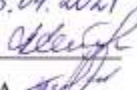

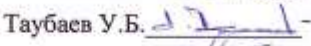
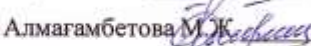

Председатель правления - ректор  
НАО «Западно-Казахстанский  
аграрно-технический  
университет имени Жангир хана»  
А.М.Наметов  
« 21 » 04 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО КОНТЕНТУ ОТДЕЛА  
ПЛАНИРОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ ИТ РЕСУРСОВ  
СМК.07.ДИ.137

Редакция № 01

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Разработано: 15.04.2021 Камалова Г.А.  Мухамбетов А.А. 	Согласовано: 19.04.2021 Таубаев У.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 23.04.2021 Взамен СМК.07.ДИ.137 от 25.04.2018г. Пересмотр: 23.04.2024
---	--	---

## Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
- 4 . Ответственность и полномочия
5. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

## **1. Назначение**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» Республики Казахстан «Об образовании»

## **2. Применение**

Настоящая инструкция действительна для специалиста по контенту отдела «Планирование и развитие IT ресурсов».

## **3. Должностные обязанности.**

### **3.1. Специалист по контенту обязан:**

3.1.1. Разрабатывать и поддерживать основную концепцию сайта, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта;

3.1.2. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации;

3.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями;

3.1.4. Контролировать соблюдение общего порядка в информационном поле сайта для удобства работы всех пользователей, этических и других норм поведения, принятых в интернет-сообществах;

3.1.5. Выполнять работы по редактированию и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.;

3.1.6. Участвовать в художественном оформлении помещаемой на сайт информации совместно с веб-мастером;

3.1.7. Исследовать потребности и запросы посетителей сайта.

3.1.8. Вырабатывать инструкции по организации качественного мультимедиа контента и следить за их выполнением;

3.1.9. Осуществлять конвертацию видео, подготовка видеоматериалов; четко представлять все этапы и методы производства мультимедиа продукции;

3.1.10. Использовать и комбинировать различные возможности текста, видео, аудио и фотографий;

3.1.11. Контролировать процесс сбора, хранения и организации мультимедиа данных.

### **3.2. Подчиненность:**

3.2.1. Специалист по контенту отдела «Планирование и развитие IT ресурсов» назначается и освобождается от должности приказом председателя правления – ректора;

3.2.2. Специалист по контенту отдела «Планирование и развитие IT ресурсов» подчиняется непосредственно начальнику отдела планирования и развития IT ресурсов.

3.3. Специалист по контенту отдела «Планирование и развитие IT ресурсов» должен знать:

3.3.1. Специфику и тематику сайта, его цели и задачи;

3.3.2. Основы форматирования с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и Интернета;

3.3.3. Управление контентом с помощью XML;

3.3.4. Обработку текста, аудио, видео и фотографий, а также знание различных сфер их применения.

### **3.4. Квалификационные требования:**



3.4.1. Должен иметь высшее (или среднее) профессиональное (техническое, инженерно-экономическое) образование и/или стаж работы в должности инженер-программиста не менее 1 года;

3.4.2. Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в должностные обязанности;

3.4.3. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

#### **4. Ответственность и полномочия**

4.1. Специалист по контенту несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4.1.3. За причинение материального ущерба организации - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.2. Специалист по контенту уполномочен:

4.2.1. Участвовать в разработке проектов отдела планирование и развитие IT ресурсов, касающихся его деятельности.

4.3. Специалист по контенту имеет право:

4.3.1. Устанавливать авторство на собственные разработки;

4.3.2. Зачитывать художественно-оформительские решения в свой личный портфолио как авторские разработки;

4.3.3. Устанавливать порядок и вид предоставления информации для размещения на web-сервере;

4.3.4. Требовать от руководства организации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей (в т.ч. удобное рабочее место, современный рабочий компьютер достаточного быстродействия и оснащения, необходимое программное обеспечение, выделенный доступ в сеть Интернет);

4.3.5. Требовать от непосредственного руководителя и вышестоящего руководства оказания содействия в выполнении задач, функций и должностных обязанностей;

4.3.6. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.3.7. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4.3.8. В рамках выделенного бюджета приобретать необходимую литературу и специализированное программное обеспечение.

#### **5. Ссылки**

1. Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» (с изменениями и дополнениями от 07.07.2020 г. № 351-IV);
3. Закон РК «О науке» от 18 февраля 2011 г. № 407-IV;
4. Закон РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 г. № 410-V;

5. Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020– 2025 годы от 27 декабря 2019 года № 988;
6. СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;
7. Устав Западно-Казахстанского аграрно-технического университета имени Жангир хана;
8. Программа развития ЗКАТУ им. Жангир хана на 2019-2023 годы от 22.05.2019 г.;
9. СМК.08.ПД.28 Академическая политика;
10. СМК.08.ПД.06 Правила внутреннего распорядка университета.